नागार्जुन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-७ संख्या- २ प्रकाशित मितिः श्रावण १ गते २०८० साल

भाग-२

नगरसभाको अधिवेशनबाट स्वीकृत मितिः २०८०/०३/०९ गते

आ.व. २०८०/८१ मा प्रकाशित निर्देशिका - १

नागार्जुन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सीतापाइला, काठमाडौं ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम नागार्जुन नगर सभाको अधिवेशनले स्वीकृत गरेको **नागार्जुन नगरपकालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्वतिको अबलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैबाट गर्नुपर्ने भएको छ । आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारिता कायम गर्न सकेमा मात्र समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको राष्ट्रिय आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ ।

यसका लागि राष्ट्र र नागरिक प्रतिको जवाफदेहितालाई हृदयंगम गर्दै सबै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोर्याउनु पर्ने देखिएको । यसै सन्दर्भमा नागार्जुन नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क) यो निर्देशिकाको नाम नागार्जुन नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका विक्रम संवत् २०८० साल श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) कर्मचारी भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।

ख) प्रशासनिक खर्च भन्नाले तलब, भत्ता, महंगी भत्ता, बैठक भत्ता, प्रोत्साहान भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला र तालिम र गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) पदाधिकारी भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

घ) बैठक भन्नाले नागार्जुन नगरपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्छ ।

ङ) शाखा प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा र उपशाखा, वडा, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी प्रमुख समेतलाई बुझाउछ ।

परिच्छेद २
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. (१) नागार्जुन नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ र प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक आवश्यकता अनुसारको संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) न्यायिक समितिको बैठक भत्ता प्रदेश कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ । न्यायिक समितिको बैठकमा सहयोग गर्ने सहयोगी कर्मचारीलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) नगरपालिकाबाट हुने योजना अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, दरभाउपत्र/बोलपत्र खोल्ने तथा पदपुर्ति समितिको बाहेक कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) उपदफा (१) को (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको बैठकमा पाँच जनासम्म आमन्त्रित सदस्य तथा सहयोगी कर्मचारीहरूलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्

(क) नगरपालिकामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय मात्र ।

(ख) अनुगमन गर्ने अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रति अनुगमन रू. एक हजार पाँच सय मात्र ।

(ग) बैठक भत्ता तथा अनुगमन भत्तामा नियमानुसार कर कट्टि हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) तालिम, गोष्ठी, बैठकमा बाहेक अन्य अवस्थामा शाखागत रुपमा खाजा खर्च उपलब्ध हुने छैन।

परिच्छेद ३

खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा सात सय रुपैयाँ ।
- कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैयाँ ।
- सार्बजनिक बिदाका दिनमा छ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(ग) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीहरुले खाजा खर्च पाउने छैन ।

(घ) नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवाका असिष्टेन्ट सव इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर, सहायक इञ्जिनियर र इञ्जिनियरहरूलाई प्रति कर्मचारी मासिक छ हजार रूपैंया खाजा खर्चवापत रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद ४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च**

कर्मचारीले संघीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु र खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । र पदाधिकारीहरुको भ्रमण आदेश नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकृया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । तर इन्धन वापतको खर्च दिइनेछ । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

सवारी तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सवारी सुविधा**

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन, कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म चारपांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप र कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुख तथा प्राविधिकहरुलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीहरुले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) चारपांग्रे तथा दुईपांग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा पुर्व स्वीकृत गराइ स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार मर्मत सम्भार खर्च भुक्तानी गरिनेछ ।

८. इन्धन सुविधा

(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने पदाधिकारी, शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र सरकारी सुविधा प्राप्त नगरेको तर निजी सवारी साधनमा नियमित कार्यालयमा आउने शाखा प्रमुखलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपी र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । इन्धनको सुविधा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्ध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयबाट देहायका पदाधिकारीहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) नगर प्रमुख

(ख) नगर उप - प्रमुख

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र शाखालाई पुलमा रहने गरि उपलब्ध भएसम्म चारपांग्रे सवारी साधन, मोटरसाइकल तथा स्कुटर ।

(२) कार्यालयका सवारीसाधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहित गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद ६

<u>सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०. **<u>स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता:</u>** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. **<u>पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः</u>**

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरि पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै, शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक एक हजार रूपैंया मात्र सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

(३) प्रोत्साहान भत्ता तथा खाजा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था आ.व. २०८०/०८१ को लागि मिति २०८० साल आषाढ ०९ को नगर सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ र आगामी आर्थिक वर्षहरूको लागि प्रत्येक वर्षको नगर सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । प्रोत्साहान भत्ता तथा खाजा भत्ताको भुक्तानी नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।

१२. **<u>पोशाक भत्ता</u>**

(१) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीहरुलाई पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद ७

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन

१३. तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक प्रति सत्र क बहिरी प्रस्तुतकर्ता अधिकृतस्तर • कार्यपत्र वापत • प्रबचन वापत ख आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रबचन कार्यपत्र वापत	२०००। १४००। २५००।	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ। प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका पदाधिकारी र कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
	ग बाहिरी प्रस्तुतकर्ता अधिकृतस्तर • कार्यपत्र वापत • प्रबचन वापत (घ) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	२०००। १०००। ११००।	

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	• प्रबचन कार्यपत्र वापत		
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।	एउटा कार्यपत्रमा दुइ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन
३	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा प्रतिकक्षा • कार्यपत्र वापत • कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा बाहिरि स्रोत व्यक्तिको हकमा ३ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन • मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने • सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने (ग) आवधिक व्यवस्थामा बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३ कार्यदिन भन्दा बढी मासिक • मुख्य प्रशिक्षक मासिक न्यूनतम ६ कक्षा लिनुपर्ने • सहायक प्रशिक्षक मासिक न्यूनतम ६ कक्षा लिनुपर्ने	३५०। ७००। १०००। ७००। १००००। ७०००।	• सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढी को तालिम आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना स्रोतव्यक्ति राख्नु पर्दछ । • कार्यालयले आफै सञ्चालन गरेको तालिममा कर्मचारी स्रोत व्यक्ति भएमा कार्यपत्र वापतको रकममात्र पाउनेछ । • एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा २ घण्टाको हुनु पर्दछ ।

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
४	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्दता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा र सहभागीको खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन विभिन्न विशिष्ठ व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु २०००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर बरिष्ठ व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।	२००	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
५	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि • सहभागीका लागि प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • सहभागीका लागि ७ दिन सम्म प्रति सहभागी • सहभागीका लागि ७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि ७	१००। २५००। ५०। ७५। १५००। १०००।	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • प्रशिक्षण कार्यका लागि ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • प्रशिक्षण कार्यका लागि ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम (ग) अध्ययन र अवलोकन, अध्ययन आवद्दताका लागि • सहभागीका लागि जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी	१५००। ४०।	
६	संयोजक भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन • १५ दिन पछि प्रतिदिन	१०००। ३००।	
७	सहयोगी भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन • १५ दिन पछि प्रतिदिन	५००। १००।	
८	विविध • ७ कार्यदिनसम्म एकमुष्ट • ७ कार्यदिनसम्म भन्दा बढी एकमुष्ट	५०००। १००००।	
९	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध	प्रचलित बजारभाउ अनुसारको भाडा दर	

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	गराउने		
१०	तालिम सुविधा तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा	प्रचलित बजार दर	
११	तालिम सामाग्री कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरीद गर्नु पर्ने सानातिना ओजार आदि		
१२	बस्तुगत टेवा	प्रचलित बजारभाउ अनुसारको भाडा दर	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किट जस्ता चिजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि ।
१३	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	नियमानुसार द्धितिय तहको सहायकस्तर पाँचौं सरह	नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।
१४	सहभागी भत्ता प्रति प्रशिक्षार्थी प्रतिदिन	रु ५००।	बाह्य कार्यक्रमको हकमा भ्रमण नियमावलीमा तोकिए बमोजिम
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक		

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	(क) पारिश्रमिक सम्मेलन, गोष्ठी कार्यशाला • एक दिनको कार्यक्रममा • एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि एकमुष्ठ (ग) खाना, बस्न बास खर्च (घ) खाजा	१०००। ५००। १०००। दै.भ्र. नियमानुसार २००।	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु ३०००। भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदन एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमित र खाजा र खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

परिच्छेद — ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **पानी बिजुली, टेलिफोन तथा घर भाडा**

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी बिजुली टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(३) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वाजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रकृयाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

(५) यस नगरपालिकामा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपत्यकामा आफ्नो घर नभएमा मासिक पच्चिस हजार रूपैंयासम्मको घर भाडामा लिन सकिनेछ ।

परिच्छेद -९

१५. <u>खरिद सम्बन्धी व्यवस्था</u>

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष वार्षिक खरिद योजना गुरु योजना बनाई खरीद कार्य गर्नेछ ।

(२) नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(३) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

क. मालसामान प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख. मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग. खरिदको अनुमानित मूल्य,

घ. मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(५) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(६) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ। पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु सम्वन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ । तर नागार्जुन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली बनेको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>जिन्सी व्यवस्थापन</u>

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विववरण र मुल्य खुलाई महादेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा गर्नुपर्ने खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी र लिलाम सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — १०

विविध

१७. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

१८. यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडि भए गरेका सम्बन्धी मापदण्डहरु यो निर्देशिका लागु भएपछि स्वतः खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची — १
दफा ८ को उपदफा १ र २ सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि मासिक इन्धन सुविधा (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सि.नं.	विवरण	इन्धन	कैफियत
१	नगर प्रमुख	२००	
२	नगर उप-प्रमुख	१८०	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५०	
४	वडा अध्यक्ष (चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	४०	
५	वडा अध्यक्ष (चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग नगर्ने)	३०	
६	शाखा प्रमुख (न.पा.को चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	१३०	
७	अधिकृतस्तर (निजी चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	५०	
८	अधिकृतस्तर ईञ्जिनियर (प्राविधिक) न.पा. (दुईपांग्रे)	२५	फिल्ड हिड्ने
९	अधिकृतस्तर (अप्राविधिक) सरकारी प्लेट प्रयोग गर्ने	२५	
१०	अधिकृतस्तर अन्य	१०	
११	कार्यपालिका सदस्य	२०	
१२	वडा सचिव (वडा नं. १ देखि १० सम्म)	१०	
१३	सहायकस्तर (प्राविधिक)	२०	फिल्ड हिड्ने
१४	सहायकस्तर (अप्राविधिक)	१०	फिल्ड नहिड्ने
१५	सहयोगीस्तर (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक)/हुलाकी/इक्लेक्ट्रिसियन	१०	फिल्ड हिड्ने कर्मचारी
१६	टिपर/डोजर/सववाहन/एम्बुलेन्स / नगरपालिकाको जेनेरेटर	आवश्यकता अनुसार	
१७	प्रहरी चौकीहरू	१५	

नोटः माथी उल्लेखित नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने, शाखा प्रमुखहरू, अन्य कर्मचारीहरूलाई माथी उल्लेखित परिमाणको इन्धनले नपुग भएमा फिल्ड तथा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको लगसिट पेश गर्ने गरी थप इन्धन दिइनेछ ।

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरुः</u>

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेस, सववाहन, डोजर, टिपर र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर सम्म र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपांग्रे वा सो भन्दा ठुलो साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले,
सुमन अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागार्जुन नगरपालिकाद्वारा मुद्रित रू. १०/-

नागार्जुन नगरपालिकाद्वारा मुद्रित रू. १०/-